



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Lintas Sumatera Km. 76 Desa Lawang Agung Kec. Rupit Kab. Musi Rawas Utara
Telp/Fax ☎ (0733) 4100015 Kode Pos (31654)

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
NOMOR : 009/KPTS/DPM-PTSP/2022

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RESIKO DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
MUSI RAWAS UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas Utara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

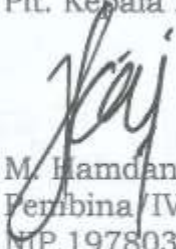
- Kesatu : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas Utara Sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ber KBLI dan Perizinan Berusaha Non KBLI.
- Ketiga : Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara Pelayanan dan sebagai acuan dalam Penerbitan Perizinan;

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Muara Rupit

Pada tanggal 17 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST

Perbina IV.a

NP.19780328 200604 1 010

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NOMOR : /DPM-PTSP/TAHUN 2022. TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Melayani dengan sepenuh hati

2. Misi

- a. Melayani melalui system terpadu satu pintu
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan berbasis resiko dan non perizinan secara professional
- c. Mempermudah dan mempercepat pengurusan perizinan berbasis resiko dan non perizinan yang berintegritas melalui pengembangan system informasi dan teknologi

3. Motto

No Tips

No : Netral

Organize

Tips : Transparan

Integritas

Prioritas

Santun

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu kabupaten Musi Rawas Utara :

1. Perizinan berbasis resiko
2. Izin praktek dokter umum
3. Izin praktek dokter gigi
4. Izin praktek dokter spesialis
5. Izin praktek bidan
6. Izin praktek perawat
7. Izin praktek apoteker
8. Izin praktek terapis gigi dan mulut
9. Izin toko obat
10. Izin sikro
11. Izin laik higienis
12. Izin tenaga gizi
13. Izin tenaga teknis kefarmasian
14. Izin ahli teknologi laboratorium medik
15. Izin radio grafer
16. Izin fisio terapis
17. Izin usaha angkutan jalan
18. Izin SIA
19. Izin dokter intensif
20. Izin Rekomendasi penelitian Skripsi/Tesis/disertasi/KKN/PKL
21. Izin praktek anastesi
22. Izin persetujuan bangunan Gedung
23. Izin reklame



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Perizinan Berusaha
Berbasis Resiko NIB

No. Dokumen : 001 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Foto Copy Akte Notaris (untuk perusahaan) b. Foto Copy AHU Kemenkumham (untuk perusahaan) c. Foto Copy KTP d. NPWP Perusahaan/Perorangan e. Sudah melapor SPT NPWP f. No HP/Telephone aktif g. Email yang aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Mandiri / Front Office – Pemenuhan persyaratan (jika disyaratkan sesuai KBLI)- Dinas Teknis (verifikasi teknis *jika diperlukan) – – Persetujuan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	Otomatis terbit(jika tanpa persyaratan), jika pemenuhan persyaratan Dinas Teknis 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Berbasis Resiko ber KBLI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja c. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko d. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. g. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi

4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin berbasis resiko yang nyaman, transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin berbasis resiko dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



Andan Mawardi, ST

Penjabat/IV.a

NIP. 19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Praktek Dokter
Umum

No. Dokumen : 002 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy NPWP d. Fc.Surat Tanda Registrasi Dokter e. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya f. Foto Copy Ijazah g. Rekomendasi dari organisasi profesi dokter h. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja i. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin dokter j. Materai Rp. 10.000, 1 lembar k. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Umum
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek dokter Umum secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek dokter Umum dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Fembina/IV.a

NP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Izin Praktek Dokter
Gigi

No. Dokumen : 003 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy NPWP d. Fc.Surat Tanda Registrasi Dokter e. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya f. Foto Copy Ijazah g. Rekomendasi dari organisasi profesi dokter h. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja i. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin dokter j. Materai Rp. 10.000, 1 lembar k. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	i. Telepon : - j. HP 0812 7463 8688 k. Faksimili : - l. SMS 0812 7463 8688 m. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id n. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id o. Twitter : - p. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek dokter Gigi secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek dokter Gigi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Handan Mawardi, ST
Pembina / IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Izin Praktek Dokter
Spesialis

No. Dokumen : 004 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy NPWP pemohon d. Fc.Surat Tanda Registrasi Dokter e. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya f. Foto Copy Ijazah g. Rekomendasi dari organisasi profesi dokter h. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja i. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin dokter j. Materai Rp. 10.000, 1 lembar k. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek dokter Spesialis secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek dokter Spesialis dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/W.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Praktek Bidan

No. Dokumen : 005 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Bidan d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi Bidan g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin bidan i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP : 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS : 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek badan secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek badan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina IV.a

NIP 19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Praktek Perawat

No. Dokumen : 006 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP/NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Perawat d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi Perawat g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin perawat i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> i. Telepon : - j. HP : 0812 7463 8688 k. Faksimili : - l. SMS : 0812 7463 8688 m. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id n. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id o. Twitter : - p. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek perawat secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek perawat dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



Plt. Kepala Dinas PM-PTSP

M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Praktek Apoteker

No. Dokumen : 007 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP/NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Apoteker d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi apoteker g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin apoteker i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek apoteker secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek apoteker dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Praktek Terapis
Gigi dan Mulut

No. Dokumen : 008 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Terapis gigi dan mulut d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi terapis gigi dan mulut g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin terapis gigi dan mulu i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek terapis gigi dan mulut secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek terapis gigi dan mulut dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



Plt. Kepala Dinas PM-PTSP

M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Toko Obat

No. Dokumen : 009 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

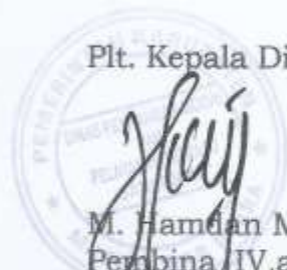
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.KTP Assiten apoteker d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi Assiten apoteker g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin toko obat i. Materai Rp.10.000,- 5 Lemba j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	i. Telepon : - j. HP 0812 7463 8688 k. Faksimili : - l. SMS 0812 7463 8688 m. Website : http://dpmptsp.muratarakab.go.id n. E-mail : dpmptsp@muratarakab.go.id o. Twitter : - p. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek badan secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin Toko Obat dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina, IV.a

NP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Izin Kerja
Refracsionis Optisien (SIKRO)

No. Dokumen : 010 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

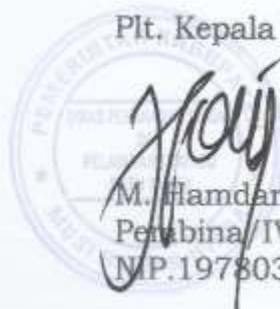
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Sikro d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktek g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan SIKRO i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	a. Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Refractionis Optisien
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin refracsionis optisien secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin refractionis optisien dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

NP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Laik Higienis

No. Dokumen : 011 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya d. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin laik higienis e. Denah lokasi jasa boga f. Materai Rp. 10.000, 1 lembar g. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Laik Higienis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP : 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS : 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. j. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. m. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> n. Memahami Peraturan Perundang-undangan o. Mampu menjalankan Aplikasi

4.	Pengawasan Internal	p. Tim Teknis q. Sekretaris r. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin laik higienis secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin laik higienis dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi

M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Tenaga Gizi

No. Dokumen : 012 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi Tenaga Gizi g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin tenaga gizi i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tenaga gizi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> i. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. j. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. m. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin tenaga gizi secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin tenaga gizi dicetak dijamin standar keasiannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Haridan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

MP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Tenaga Teknis
Kefarmasian

No. Dokumen : 013 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi tenaga teknis kefarmasian d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi kefarmasian g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin kefarmasian i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin tenaga teknis kefarmasian secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin tenaga teknis kefarmasian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

MP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Izin ahli teknologi laboratorium medik

No. Dokumen : 014 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

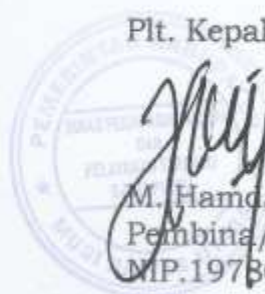
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi ahli teknologi laboratorium medik d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi ahli teknologi laboratorium medik g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin ahli teknologi laboratorium medik i. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin ahli teknologi laboratorium medik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP : 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS : 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin ahli teknologi laboratorium medik secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin ahli teknologi laboratorium medik dicetak dijamin standar keahliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

NIP.19730328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Radio Grafer

No. Dokumen : 015 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy NPWP d. Fc.Surat Tanda Registrasi Radio Grafer e. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya f. Foto Copy Ijazah g. Rekomendasi dari organisasi profesi Radio Grafer h. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja i. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin radio grafer j. Materai Rp. 10.000, 1 lembar k. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Radio Grafer
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek Radio Grafer secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek Radio Grafer dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

NP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Fisioterapis

No. Dokumen : 016 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Fisioterapis d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi Fisioterapis g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin fisioterapis i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek fisioterapis secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek fisioterapis dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



Handwritten signature of M. Hamdan Mawardi

M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Usaha Angkutan
Jalan

No. Dokumen : 017 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy NPWP d. Foto copy KIR e. Foto copy STNK f. Materai Rp.10.000,- 2 Lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Angkutan Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi

4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin Usaha Angkutan Jalan secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Kesamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin usaha angkutan jalan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



Plt. Kepala Dinas PM-PTSP

M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a
NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Surat Izin Apotek
(SIA)

No. Dokumen : 018 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi apotek d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah apoteker dan asisten apoteker f. Rekomendasi dari organisasi profesi g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin apotek i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin Apotek secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin apotek dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali



Plt. Kepala Dinas PM-PTSP

M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/V.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Izin Dokter Intensif

No. Dokumen : 019 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Fc.Surat Tanda Registrasi Dokter Intensif d. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya e. Foto Copy Ijazah f. Rekomendasi dari organisasi profesi dokter intensif g. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja h. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin dokter intensif i. Materai Rp. 10.000, 1 lembar j. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek dokter intensif
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek dokter intensif secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek dokter intensif dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina / IV.a
NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Rekomendasi
Penelitian

No. Dokumen : 020 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy identitas Pemohon c. Surat permohonan izin penelitian dari organisasi/lembaga d. Foto copy Proposal Penelitian e.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office – Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Rekomendasi penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmptsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmptsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas

5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin rekomendasi penelitian secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin rekomendasi penelitian dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Pit. Kepala Dinas PM-PTSP


M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina IV.a
NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Praktek Anastesi

No. Dokumen : 021 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Surat Permohonan b. Foto copy KTP Pemohon c. Foto copy NPWP d. Fc.Surat Tanda Registrasi Anastesi e. Surat keterangan berbadan sehat asli dari dokter yang memiliki SIP dengan mencantumkan nomor dan tahun SIP nya f. Foto Copy Ijazah g. Rekomendasi dari organisasi profesi Anastesi h. Melampirkan surat keterangan dari pimpinan sarana Kesehatan tempat bekerja i. Rekomendasi dari dinas Kesehatan terkait penerbitan izin Anastesi j. Materai Rp. 10.000, 1 lembar k. Pas photo ukuran 3x4, 2 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office –Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	5 (Lima) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Anastesi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin praktek Anastesi secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek anastesi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



[Handwritten Signature]
M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina / IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Persetujuan
bangunan gedung

No. Dokumen : 022 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	a. Mengisi formulir permohonan : - surat pernyataan pemohon - surat pernyataan persetujuan tetangga - sket lokasi bangunan - surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa - surat pernyataan sanggup membuat roil Surat pernyataan menanam pohon b. Foto copy KTP dan NPWP Pemohon c. Foto copy Lunas PBB 2 tahun terakhir d. Foto copy surat tanah/sertifikat/dokumen kepemilikan hak atas tanah e. Surat rekomendasi camat f. Blok plan (gambar situasi tata letak bangunan dan tanah terhadap posisi jalan dan bangunan g. Gambar rencana bangunan yang dilegalisir dinas perkerjaan umum h. Permohonan rekomendasi teknis i. Advice planing (untuk bangunan belum berdiri) j. Dokumen lingkungan bagi bangunan yang terkena kewajiban k. Bukti setor retribusi mendirikan bangunan l. Bukti setor pajak mineral bukan logam dan batuan (khusus bangunan yang bersifat komersil) m. Surat kuasa jika yang mengurus bukan pemilik (melampirkan fotocopy pemberi dan penerima kuasa)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office – Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	14(empat belas) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Sesuai retribusi/perda
5.	Produk Pelayanan	Surat izin persetujuan bangunan gedung
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Telepon : - b. HP : 0812 7463 8688 c. Faksimili : - d. SMS : 0812 7463 8688 e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.id f. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.id g. Twitter : - h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal. c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas

		Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin persetujuan bangunan gedung secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin praktek persetujuan bangunan gedung dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina, IV.a

NIP.19780328 200604 1 010



STANDAR PELAYANAN
Penerbitan Izin Reklame

No. Dokumen : 023 /DPM-PTSP/TAHUN2022

Revisi : -

Tgl. Efektif : 28 FEBRUARI 2022

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi formulir Permohonan<ul style="list-style-type: none">- Surat permohonan- Surat pernyataan tanggung jawab konstruksib. Denah lokasi reklamec. Surat persetujuan pemilik tanah/perjanjian penggunaan tanahd. Rekomendasi lurah/kades setempate. Rekomendasi camat setempatf. Rekomendasi teknis bangunan dinas pekerjaan umum dan penataan ruang (untuk reklame konstruksi)g. Foto rencana reklame yang akan dipasangh. Asli bukti setor pajak dari badan pendapatan daerahi. Asli izin reklame (untuk perpanjangan)j. Surat kuasa jika yang mengurus bukan pybs (melampirkan foto copy KTP pemberi dan penerima kuasa)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon – Front Office – Back Office – Tim Teknis (penerbitan rekomendasi teknis) – (Paraf Sekdin) – Tanda Tangan Kadin – Izin Selesai
3.	Jangka Waktu pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Sesuai retribusi / Perda
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">a. Telepon : -b. HP : 0812 7463 8688c. Faksimili : -d. SMS : 0812 7463 8688e. Website : http://dpmpstsp.muratarakab.go.idf. E-mail : dpmpstsp@muratarakab.go.idg. Twitter : -h. SP4N-LAPOR! : Webiste : lapor.go.id

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.b. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal.c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerahd. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.e. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2019 Nomor 1).

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan dan Kamera
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Perundang-undangan b. Mampu menjalankan Aplikasi
4.	Pengawasan Internal	a. Tim Teknis b. Sekretaris c. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Surat izin Reklame secara transparan, cepat dan tepat waktu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin reklame dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1 Bulan Sekali

Plt. Kepala Dinas PM-PTSP



M. Hamdan Mawardi

M. Hamdan Mawardi, ST
Pembina/IV.a
NIP.19780328 200604 1 010